

中国药科大学文件

药大财〔2018〕303号

关于印发《中国药科大学暂付款管理办法》的通知

各单位、部门：

为加强流动资金管理，规范借款行为，防止产生坏帐并提高资金使用效益和会计信息质量，根据《政府会计准则-基本准则》、《事业单位国有资产管理暂行办法》等规定，结合实际情况，学校制定《中国药科大学暂付款管理办法》。现予印发，请遵照执行。



中国药科大学暂付款管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强流动资金管理，规范借款行为，防止产生坏帐并提高资金使用效益和会计信息质量，根据《政府会计准则-基本准则》、《事业单位国有资产管理暂行办法》等规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指暂付款是指学校向校内各部门或个人提供的保证教学、科研以及学校正常运转所需的暂时垫付给相关部门或个人的停留在结算过程中的款项。如工程、货物和服务等预付款，因公预借的差旅费，以及其他用于教学、科研的借出款项。

第三条 学校各部门及个人要按照公务用途和限额办理借款手续，并按相关规定及时核销借款。

第四条 学校工作人员（含事业编制和人事代理，下同）因公办事，经批准可申请办理暂付款。在校学生不得办理暂付款。

第二章 暂付款的管理原则

第五条 预算控制原则

暂付款必须有经费预算或有经费来源，无预算、无经费来源的不予办理借款。

第六条 “前款不清，后款不借”原则

暂付款应及时报销结算，严格按照“一事一借，一事一清”的要求办理，对前帐不清者，不予办理新的借款。

第七条 及时清理原则

各项借款应在规定期限内办理清结手续，严格控制暂付款占用时间。

第八条 公款公用原则

暂付款只能用于与学校事业相关的公用性开支，不得挪作他用。

第三章 暂付款的办理程序

第九条 暂付款网上预约单填写要求

办理暂付款必须由经办人认真、完整填写暂付款网上预约单，写明暂付款的用款部门或个人、日期、资金来源、用途、金额；暂付款网上预约单由本人亲笔签名，不得由他人代签。

第十条 暂付款的审批权限

1. 10万元以下的借款，由各单位经费负责人或项目经费负责人审批签字，各单位经费负责人本人或项目经费负责人本人借款时，需有本单位上级领导审批，即批准人、借款人不得为同一人。

2. 10万元以上（含，下同）50万元以下的借款，由各单位经费负责人或项目经费负责人审核，计财处处长审批。

3. 50万元以上200万元以下的借款，由各单位经费负责人

或项目经费负责人审核,计财处处长复核,分管财务校领导审批。

4. 200 万元以上的借款,计财处处长审核,分管财务校领导复核,校长审批。

暂付款经办人对真实性负责,暂付款审批人应认真审核暂付款合理性和有效性。

第十一条 在学校招投标规定范围和政府采购目录内的工程和采购,须在完成招投标和政府采购相应程序之后,并按照合同约定办理借款。

第十二条 严格控制小额现金暂付款,推进公务卡结算。凡公务卡结算目录内的支付,必须使用公务卡结算,或银行转账结算。对于小额现金不予办理暂付款,由当事人持发票直接报销。

第四章 暂付款的报销时限

第十三条 教职工因公临时出国借款,应在返校后 30 日内(按返程车、船、机票日期推算),办理报账核销手续。

第十四条 学生赴外地实习,应由带队教师负责借款。带队教师应在实习完毕返校后 30 日内办理报账还款手续。

第十五条 预借仪器、设备、材料等货款,有合同约定的按合同约定时间结算报账。无合同约定的,国内货款须自借款起 3 个月内报账结算;国外货款报账结算时间可适当延长,但一般不超过 6 个月。

第十六条 预付的工程款,已签订合同的按合同约定条款执

行，其他工程暂付款应在审计报告签发后 15 日内办理报账核销手续。

第十七条 住院医疗费应在办理出院手续经门诊部核批后 1 个月内办理报账核销暂付款手续；长期住院人员办理暂付款时需核销上次住院暂付款方可办理续借手续。

第十八条 借款人已在计财处办理借款手续而由于计划变更或延迟不需投入使用的，借款人应在 7 日内退回借款。

第十九条 本办法未提及的其他暂付款报销时限为 3 个月内。

第二十条 确属特殊原因不能在上述规定期限内办理报账还款手续的，必须在到期日前以书面形式通知计财处，经批准后，延长报账结算期限。

第五章 暂付款的管理

第二十一条 做好暂付款的源头控制工作。各单位（项目）经费负责人应严格暂付款的审批，对无资金来源、无预算、超实际需要借款、前有借款未清等，均不得批准借款。

第二十二条 建立暂付款对账、催收机制的管理，定期对暂付款进行核准清理，及时将借款清单通知有关部门或个人，并在校内财务网页上进行公布，督促有关单位或经办人及时办理报销手续，尽量减少占用暂付款数额，缩短暂付款挂帐时间。

第二十三条 对于无正当理由、逾期不核销暂付款的借款

人，计财处将暂停该借款人部门经费或项目经费的使用。

第二十四条 加强诚信管理，借款人员逾期不核销暂付款，无正当理由并经催报无效的，计财处将个人列入诚信黑名单，学校可从次月起暂停发放借款人的绩效岗位津贴，直至结清暂付款为止。

第二十五条 经办人校内调动、长期出国、调离学校，必须清理暂付款并办理报销或还款手续。如因特殊情况本人无法办理还款手续的，可以书面形式委托代理人代为办理。

第二十六条 临退休人员应于达到法定退休年龄或延长退休期限届满前6个月内办理暂付款的报账手续。暂付款项结清后，学校将为其办理退休手续。

第二十七条 在职员工去世，其继承人应按规定办理暂付款的报账手续，否则计财处将暂停办理抚恤金的领取手续。

第六章 附 则

第二十八条 本办法由计财处负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起执行。《中国药科大学暂付款管理办法》（药大财〔2014〕171号）同时废止。